

## Aufbewahrungsfristen 2019 von A - Z

Jahr aus dem die Unterlagen 2019 vernichtet werden können		
Gesetzliche (datenschutzrechtliche) und private Aufbewahrungsfrist in Jahren		
<b>A</b>		
Abhängigkeitserklärungen	10	2008
Abrechnungsbelege	10	2008
Abschlagszahlungen	10	2008
Abtretungserklärungen	6	2012
Anwesenheitslisten (soweit für Lohnbuchhaltung erforderlich)	10	2008
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	10	2008
Akkordunterlagen	10	1997
Akkreditive	6	2012
Aktenvermerke (soweit steuerrechtlich relevant)	10	2008
An-, Ab- und Ummeldungen der Kranken- und Ersatzkassen	6	2012
Angebotsunterlagen, die nicht zum Auftrag geführt haben	0	sofort
Angebotsunterlagen, die zum Auftrag geführt haben	6	2012
Angestelltenversicherung	10	2008
Anlagevermögen, Bücher und Karteien	10	2008
Anlageverzeichnisse	6	2012
Anleihebücher	10	2008
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	10	2008
Anwesenheitsliste soweit für Lohnbuchhaltung erforderlich	10	2008
Arbeitsanweisungen für EDV- Buchführung	10	2008
Arbeitsgerichtsvorgänge	6	2012
Arbeits- und Betriebschutzvorgänge	6	2012
Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen / Fehltage weniger als 6 Wochen 1 Jahr (BayLDA)	5	2013
Arbeitszeitnachweise für über 8 Stunden / Tag geleistete Arbeit	2	2016
Ausgangsrechnungen	10	2008
Außendienstabrechnungen	10	2008
Auszahlungsbelege	10	2008
<b>B</b>		
Bahnabrechnungen	10	2008
Bahnfrachtbriefe	6	2012
Bankauszüge, Bankbelege	10	2008
Bankbürgschaften	6	2012
Bauakten *(Lebensdauer des Bauwerks)	*	*
Bauantragskostennachweise *(Lebensdauer des Bauwerks)	*	*
Baubeschreibungen *(Lebensdauer des Bauwerks)	*	*
Baubücher *(Lebensdauer des Bauwerks)	*	*
Baugenehmigungen *(Lebensdauer des Bauwerks)	*	*
Beitragsabrechnungen zur Sozialversicherung	10	2008
Belastungsanzeigen (intern und extern)	10	2008
Belege, Sammelbelege, Beleglisten soweit Buchungsunterlagen	10	2008
Bestandsermittlungen, Bestandsberichtigungen	10	2008
Bestell- und Auftragsunterlagen	6	2012
Beteiligungsunterlagen	10	2008
Betriebsabrechnungsbögen	10	2008
Betriebskostenabrechnungen	10	2008
Betriebsprüfungsberichte	6	2012
Betriebsvereinbarungen (Nach den darin enthalten individuellen Löschfristen)		
Bewerbungsunterlagen von abgelehnten Bewerbern 6 Monate (BayLDA)		
Bewertungsunterlagen	10	2008
Bewirtungsunterlagen	10	2008

Bilanzen	10	2008
Bilanzen und Bilanzanlagen	10	2008
Bruttolohnlisten, Bruttoerlösnachweise	6	2012
Buchungsanweisungen, Buchungsbelege	10	2008
Bürgschaftsinformationen (nach Vertragsende)	6	2012
<b>C</b>		
Clamet-Zolldukemte	6	2012
Clearingauszüge	6	2012
Clearing-Belege	10	2008
<b>D</b>		
Darlehensunterlagen	10	2008
Dateien (soweit Verfahrensdokumentationen) (§ 47 AO)	10	2008
Datensicherungen, Datenträger soweit steuerlich relevant	10	2008
Dauerauftragsunterlagen	6	2012
Debitorenbuchhaltung, Debitorenlisten	10	2008
Depotbücher, Depotauszüge und Depotbestätigungen	10	2008
Dokumentation für Programme und Systeme bei EDV, Fehlerprotokolle	10	2008
Doppelbesteuerungsunterlagen	6	2012
Doppel von Rechnungen	6	2012
<b>E</b>		
Edelmetallbestände, Edelmetallumsätze	10	2008
EDV-Unterlagen, soweit zum Verständnis der Buchführung erforderlich	10	2008
(Ablaufdiagramme, Blockdiagramme und ähnliche Organisationsbeschreibungen)	10	2008
Effektenkassenquittungen, Effektenempfangsbescheinigungen, Effektenbuch	10	2008
Einfuhrunterlagen	6	2012
Eingangsrechnungen	10	2008
Einheitswertunterlagen	10	2008
E-Mails mit steuerrelevantem Inhalt	10	2008
Essenmarkenabrechnungen, auch digitalisierte Belege	10	2008
Exportunterlagen	6	2012
<b>F</b>		
Fahrtenbücher	6	2012
Fahrtkostenerstattungsunterlagen	10	2008
Fehlermeldungen, Fehlerkorrekturanweisungen bei EDVBuchführung	10	2008
Feuerversicherungsunterlagen	6	2012
Finanzberichte	6	2012
Frachtbriefe	6	2012
Freistellungsaufträge für Kapitalerträge	6	2012
Freistempelabrechnungen	10	2008
<b>G</b>		
Gebäude- und Grundstücksunterlagen (Bauakten, Pläne, Schätzungen, Genehmigungen, Abrechnungen über Anschaffungs- oder Herstellungskosten), soweit Inventar	10	2008
Gehaltslisten, Gehaltsabrechnungen, Gehaltsquittungen, Gehaltsvorschusskonten	10	2008
Geschäftsberichte	10	2008
Geschäftsbriefe	6	2012
Geschenknachweise	10	2008
Gesellschafterversammlung /-beschlüsse (Protokolle und sonstige Unterlagen)	10	2008
Gewerbesteuerunterlagen	10	2008
Gewinn- und Verlustrechnungen	10	2008
Grundbuch- und Journalblätter, Grundbuchauszüge, wenn Inventar	10	2008
Gründungsakten der Gesellschaft	10	2008
Gutachten	10	2008
Gutschriften, Gutschriftenanzeigen	10	2008
<b>H</b>		

Handelsbriefe	6	2012
Handelsbücher	10	2008
Handelsregisterauszüge	6	2012
Handwerkerrechnungen bei Privatpersonen	2	2016
Hauptabschlussübersicht (wenn anstelle der Bilanz)	10	2008
Hauptbücher	10	2008
Hauptversammlungen (Beschlüsse, Protokolle, sonstige Unterlagen)	10	2008
Heimarbeit - Entgeltbelege beschäftigter Mitarbeiter	3	2015
Heimarbeit - Personallisten in Heimarbeit Beschäftigter	1	2017
Hypothekenpfandbriefe	6	2012
<b>I</b>		
Inkassobücher, -karteien, -quittungen	10	2008
Investitionszulage (Unterlagen)	6	2012
Inventare, Inventarnachweise	10	2008
Inventurunterlagen für Bilanzierungszwecke	10	2008
<b>J</b>		
Jahresabschluss, Jahresabschlusserläuterungen	10	2008
Jahreslohnachweise für Berufsgenossenschaften	10	2008
Journal für Hauptbuch und Kontokorrent	10	2008
Jubiläumsunterlagen, Jubilärfeste	10	2008
Jugendliche - Verzeichnisse gem. §49 JArbschG	2	2016
<b>K</b>		
Kalkulationsunterlagen	6	2012
Kassenberichte	10	2008
Kassenbücher und -blätter	10	2008
Kassenzettel	10	2008
Kaufbelege, Quittungen bei Privatpersonen (wg. Garantienachweis)	2	2016
Kontenpläne und -änderungen	10	2008
Kontoauszüge, Kontenregister (Privatkonten für Privatpersonen 3 Jahre)	10	2008
Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte	10	2008
Kostenträgerrechnungen	10	2008
Krankenhaus-Buchführungsunterlagen	10	2008
Kreditorenbuchhaltung	10	2008
Kreditunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10	2008
Kreditunterlagen (soweit Korrespondenz)	6	2012
Kurzarbeitergeldlisten und Anträge	6	2012
<b>L</b>		
Ladescheine	10	2008
Lageberichte (auch für Konzerne)	10	2008
Lagerbücher	10	2008
Lastschriftanzeigen	10	2008
Leasingunterlagen	6	2012
Leergutabrechnungen	6	2012
Lieferantenerklärungen (Präferenznachweise, Zoll, steuerlich ansonsten 6 Jahre)	10	2008
Lieferscheine, wenn Buchungsunterlagen	10	2008
Lohnkontenarten, Lohnbelege	10	2008
Lohnlisten	10	2008
Lohnsteuer-Jahresausgleichsunterlagen (für Arb./Angest.)	10	2008
Luftfrachtbriefe	6	2012
<b>M</b>		
Magnetbänder mit Buchfunktion	6	2012
Mahnbescheide und Mahnungen	6	2012
Mahnvorgänge	6	2012
Maschinenkarteikarten (Inventur)	10	2008
Mietunterlagen, Mietverträge (nach Vertragsende)	6	2012
Mietunterlagen, Mietverträge (soweit Buchungsbelege)	10	2008

Mutterschaftsgeldunterlagen	10	2008
<b>N</b>		
Nachkalkulationen	10	2008
Nachnahmebelege	10	2008
Nebenbücher	10	2008
<b>O</b>		
Orderpapiere	6	2012
Offenbarungseid, Anträge zur eidesstattlichen Versicherung	6	2012
Organisationsunterlagen und -pläne	10	2008
<b>P</b>		
Pachtunterlagen, Pachtverträge (soweit Handelsbriefe)	6	2012
Pachtunterlagen, Pachtverträge (soweit Buchungsbelege)	10	2008
Patente und Patentunterlagen, nach Ablauf des Patents	6	2012
Patientenakten (Krankengeschichte) ambulant und stationär	30	1988
Pensionskassenunterlagen	10	2008
Personalunterlagen	6	2012
Personalunterlagen mit altersvorsogerechtigten Fragestellungen	30	1988
Personalakte - Zeugnisse, Unterlagen für Schadensersatzansprüche und Zahlungsansprüche	3	2015
Pfändungsunterlagen	10	2008
Postquittungsbücher	10	2008
Prämienunterlagen, z. B. über Versicherungsprämien, soweit Buchungsunterlagen	10	2008
Preislisten (soweit Bewertungsunterlagen)	10	2008
Protokolle allgemeiner Art	6	2012
Provisionsabrechnungen mit Unterlagen	10	2008
Prozessakten (nach Abschluss des Prozesses)	10	2008
Prüfungsberichte des Abschlussprüfers	10	2008
<b>Q</b>		
Qualitätsmanagement-Unterlagen	10	2008
Quittungen, wenn Buchungsunterlage (Zahlungen über Arbeitslohn)	10	2008
<b>R</b>		
Rechnungen und Rechnungsunterlagen	10	2008
Rechtstreitfälle mit allen Unterlagen, Klageakten - nach Verfahrensabschluss	6	2012
Reisekostenabrechnungen	6	2012
Rentenunterlagen wegen Nachweis lebenslang	*	*
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	10	2008
Rückscheine	6	2012
<b>S</b>		
Saldenbilanzen	10	2008
Saldenlisten	10	2008
Schadensunterlagen, Schadensmeldungen (soweit nicht Bilanzbelege)	6	2012
Scheck- und Wechselunterlagen	10	2008
Schriftwechsel	6	2012
Schriftwechsel (auch innerbetrieblich)	6	2012
Schuldtitle	10	
Sozialversicherungsunterlagen	6	2012
Spendenbescheinigungen	10	2008
Steuerunterlagen	10	2008
Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenaufnahmen-RöV)*	10	2008
Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenbehandlung-RöV)*	30	1988
Strahlenschutzbelehrungen (RöV)*	30	1988
Strahlenschutzgesundheitsakte (RöV)*	30	1988
Strahlenschutzmessergebnisse (RöV)*	30	1988
Systemhandbücher	10	2008

<b>T</b>		
Tätigkeitsberichte (soweit Buchungsbelege)	10	2008
Telefonkostennachweise	10	2008
Transportschadenunterlagen	6	2012
<b>U</b>		
Überstundenlisten	10	2008
Überweisungsbelege	10	2008
Umsatzseuervoranmeldungen	10	2008
Unfallversicherungsunterlagen und Nachweise für die Berechnung und Unfallsicherungen (5 Jahre)	6	2012
Unterlagen über dubiose Forderungen, Dubiosenbücher	10	2008
Urkunden (Geburt, Ausbildung, Heirat, Sterbeurkunde) lebenslang	*	*
Urteile	30	1988
<b>V</b>		
Verbandbuch	5	2013
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	10	2008
Verkaufsbücher	10	2008
Vermögensverzeichnis	10	2008
Vermögenswirksame Leistungen	10	2008
Versand- und Frachtunterlagen	10	2008
Verschiffungsunterlagen	10	2008
Versicherungspolizen (nach Ablauf der Versicherung)	6	2012
Versteigerungsunterlagen	6	2012
Verträge (nach Vertragsende, soweit steuerrechtlich relevant)	6	2012
Versorgungsunterlagen, soweit Buchungsunterlagen	10	2008
Viehregister	10	2008
Vollmachten	6	2012
Vollstreckungsbescheide wegen Verjährung	30	1988
<b>W</b>		
Wareneingangs- und -ausgangsbücher, Warenbestandsaufnahmen	10	2008
Wechsel	10	2008
Weihnachtsgratifikation	10	2008
Werbegeschenkenachweise	10	2008
Werbekostenbelege	10	2008
Wertberichtigungsunterlagen	10	2008
Wertpapieraufstellungen, Wertpapierkurse (Buchungsbelege)	10	2008
Wildhandelsbücher,	10	2008
<b>Z</b>		
Zahlungsanweisungen	10	2008
Zeichnungsvollmachten	6	2012
Zessionen	6	2012
Zinsabrechnungen	6	2012
Zollbelege	6	2012
Zugriffsregelungen bei EDV-Buchführung	10	2008
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres)	10	2008

\*Aufzeichnungen über Röntgenbehandlungen sind 30 Jahre lang nach der letzten Behandlung aufzubewahren. Röntgenbilder und die Aufzeichnungen nach Absatz 1 Satz 2 über Röntgenuntersuchungen sind zehn Jahre lang nach der letzten Untersuchung aufzubewahren. Röntgenbilder und die Aufzeichnungen von Röntgenuntersuchungen einer Person, die das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet hat, sind bis zur Vollendung des 28. Lebensjahres dieser Person aufzubewahren.

Auch nicht Unternehmer (Privatleute) haben eine zweijährige Aufbewahrungspflicht nach § 14b Abs. 1 S. 5 i. V. m. § 14 Abs. 2 S. 1 Nr. 1 UStG zu beachten. Sie bezieht sich auf Rechnungen, Zahlungsbelege oder andere beweiskräftige Unterlagen, die Privatpersonen im Zusammenhang mit Leistungen an einem Grundstück erhalten haben. Zu solchen Leistungen gehören u. a. sämtliche Bauleistungen, planerische Leistungen, die Bauüberwachung, Renovierungsarbeiten, das Anlegen von Bepflanzungen, Gerüstbau. Auf diese Aufbewahrungspflicht der Privatperson hat der leistende Unternehmer nach dem UStG in der Rechnung hinzuweisen.

Die Integration des Datenschutzes stellt Mitarbeiter und die Geschäftsführung regelmäßig vor ungeahnte Probleme. Müssen hier neben unterschiedlichen gesetzlichen Anforderungen, auch technische und organisatorische Maßnahmen mit den bestehenden Arbeitsabläufen ins Zusammenspiel gebracht werden. Wir haben uns auf die Anforderungen des Datenschutzes in Unternehmen spezialisiert und verfügen über die notwendige Erfahrung, zusammen mit einem umfassenden Leistungsangebot als Datenschutzbeauftragte und IT-Security Koordinatoren, in der Beratung und der Prüfungstätigkeit (Audit).

Wir freuen uns auf Ihre Kontaktaufnahme!

Datenschutz Agentur  
SECUWING GmbH & Co. KG  
Frauentorstraße 9  
86152 Augsburg

Telefon 0821 90786458  
Telefax 0821 90786459

E-Mail: [epost@datenschutz-agentur.de](mailto:epost@datenschutz-agentur.de)

Trotz sorgfältiger Zusammenstellung können wir für die Richtigkeit der Angaben keine Gewähr übernehmen.

**Wir sind als externe Datenschutzbeauftragte für viele Branchen tätig. Besuchen Sie unsere Internetseite <https://datenschutz-agentur.de> für nähere Informationen.**

E-Paper "Stop Phishing" zum Schutz vor Datendiebstahl  
<https://datenschutz-agentur.de/anmeldung-epaper-stop-phishing/>

#### **Hilfreiche Links zur Datensicherheit**

Aktenvernichter für den Arbeitsplatz – Gegen Datenpannen auf Papier  
<https://datenschutz-agentur.de/aktenvernichter-fuer-den-arbeitsplatz/>

Kein Backup, kein Mitleid! Datensicherung mit NAS und Festplatte  
<https://datenschutz-agentur.de/kein-backup-kein-mitleid-datensicherung-mit-nas-fuer-soho/>